

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	TÉCNICO EN GESTION IV
----------------------------	------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios			2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de una persona para la emisión y trámite de las órdenes de servicios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Formular las órdenes de servicio en atención a los requerimientos efectuados por las diferentes oficinas.
2.-	Evaluación de cotizaciones de menor cuantía y formulación de cuadros comparativos para la contratación de servicio que requiera la institución.
3.-	Coordinación con los proveedores de servicios el envío de documentación para el trámite de las órdenes de acuerdo a la programación de gastos específicos en el mes.
4.-	Requerimiento y control de las solicitudes de certificación presupuestal.
5.-	Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento - Servicios.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Administración, Economía o Ingeniería.
Experiencia:	Experiencia no menor a 01 año en áreas administrativas sector público ó privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF –SP). Conocimiento a nivel de usuario de Ofimática
Competencias:	Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Capacidad para aprender

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

